



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

NOMOR : 14/ORT.06-KPT/5312/KPU-kab/VII/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai dengan pasal 85 huruf d peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, KPU Kabupaten wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi pemilu dan pemilihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan

Walikota.....

Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2020 Nomor 201);

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klafisikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Nomor 25/ORT.06-BA/5312/KPU-kab/VI/2021 tanggal 25 Mei 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan surat keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

Sumba.....

Sumba Barat.

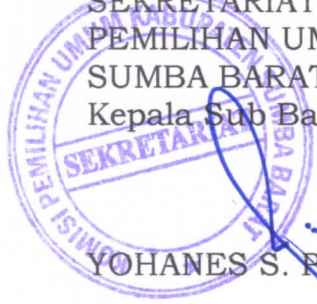
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal 2 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT,
td

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBA BARAT
Kepala Sub Bagian Hukum,







SRI DEMU ALEMINA BR. BANGUN



YOHANES S. P. KILOK

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT
NOMOR : 14/ORT.06-K/PT/5312/KPU-kab/VII/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					KELengkapan	MUTU BUKU		KET
		KASUBAG	STAF	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA		WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Pembuatan Konsep Surat oleh Kasubag kemudian diserahkan ke Ketua / Sekretaris untuk di koreksi						komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubag untuk dikoreksi dan
2.	Staf Sekretariat menyerahkan Konsep Surat untuk di koreksi dan disetujui disertai lembar paraf koordinasi						ATK	20 Menit	Surat disetujui Oleh sekretaris dan ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar Ketua di paraf oleh Kasubag dan Sekretaris 2. Konsep Surat Keluar Ketua di Koordinasikan juga dengan Anggota kemudian di ACC oleh Ketua 3. Surat keluar Sekretaris di paraf oleh Kasubag 4. Konsep Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris
3.	Ketua / Sekretaris menyerahkan Konsep Surat yang telah disetujui untuk di beri nomor naskah dinas kemudian mencetak surat						Komputer, Printer, Buku Agenda	5 Menit	Teregisternya Nomor Surat Surat yang telah dicetak	Semua Surat Keluar Harus Sesuai kodefikasi naskah dinas Surat yang telah di ACC dicetak dan Disertai Tanda Terima
4.	Kasubag melalui Staf menyerahkan Surat yang telah di cetak dan diberi nomor Naskah Dinas untuk di Paraf Hirarki dan Koordinasi						ATK, Lembar Tanda Terima	30 Menit	Telah Disetujui Isi Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan dengan paraf koordinasi dengan Divisi 2. Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf koordinasi dengan kasubag
5.	Ketua / Sekretaris Menandatangani Surat Keluar						ATK	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua, dengan tinta biru / ungu 2. Surat yang dikirimkan ke Instansi/Lembaga Lain tidak diberi Paraf oleh Ketua/Sekretaris sedangkan Surat Keluar Asli yang diberi paraf & tanda tangan di arsipkan
6.	Mengarsipkan Surat Keluar						Surat Keluar Box File, Lemari Arsip, dan Buku Ekspedisi	5 Menit	Tersimpannya Surat Keluar dengan Baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Bagian Wajib Menyerahkan surat keluar asli yang tidak di cap ke Sub bagian Umum, Logistik, dan Keuangan 2. Distribusi Surat oleh Sub Bagian umum, logistik, dan Keuangan disertai Buku Ekspedisi. 3. Surat keluar disertai Tanda Terima Untuk Penerima Surat.

Ditetapkan di Waikabubek
tanggal 2 Juli 2021



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

SRI DEMU ALEMINA BR. BANGUN